

# Office Assistant - Gent



- Administratie in HR, Finance & Legal
- Onthaal, telefonie, klachtenbehandeling...
- Management Support: Organisatie van meetings, coördinatie zakenreizen...
- Leveranciersbeheer: Opvolgen leveringen, contractuele bepalingen, etc.



## PROFIEL

- Bachelor Office Management
- Zeer goede beheersing Engels (geschreven & gesproken)
- Kennis van het Frans is een pluspunt
- Affiniteit met IT, goede beheersing Office
- Ervaring met een KMO boekhoudpakket is een pluspunt

Adecco

## AANBOD

- Een fulltime functie met een snelle opstart binnen een groeiende en dynamische firma in de IT-Consultancy
- Een afwisselend takenpakket

